

Teamleitung Facility/Housekeeping (m/w/d)



Die Microcoat Biotechnologie GmbH ist ein wachsendes und zukunftsorientiertes Biotech-Unternehmen mit Sitz in Bernried am Starnberger See. Derzeit beschäftigen wir über 200 Mitarbeiter. Unser breitgefächertes Tätigkeitsgebiet erstreckt sich von der Entwicklung und Herstellung diagnostischer Produkte bis zu bioanalytischen Servicemessungen.

Zur Erweiterung unseres Teams im Bereich Administration suchen wir Sie!



82347 Bernried
am Starnberger See



Referenz-Nr.
21D110



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



unbefristet
Voll-/Teilzeit

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung (m/w/d) sind herzlich willkommen.

Nach Ihrer Einarbeitungszeit übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Hausverwaltung (Hausmeister, Reinigungskräfte, etc.)
- Beauftragung und Monitoring von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen, sowie Terminkoordination
- Aufstellung der jährlichen Betriebsnebenkostenabrechnung
- Betreuung haustechnischer Dienste (Raum- und Schlüsselverwaltung)
- Erstellung und Aktualisierung von Mietverträgen und Vorgabedokumenten
- Erstellung und Aktualisierung von Reinigungsplänen, sowie Überwachung der Einhaltung
- Führungsverantwortung für bis zu 10 Personen

Wir bieten:

- ✓ Eine strukturierte und intensive Einarbeitung
- ✓ Familiärer Umgang und teamorientierte Kollegen
- ✓ Ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld
- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einer spannenden, systemrelevanten Branche
- ✓ Barrierefreie und ergonomische Arbeitsplätze
- ✓ Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- ✓ Förderung von internationalen Fachkräften (z. B. Sprachkurse)
- ✓ Gratis Kaffee, Wasser und Tee
- ✓ 1x pro Woche Obst für alle Mitarbeiter
- ✓ Subventioniertes Mittagessen
- ✓ Sonderkonditionen bei mehreren lokalen Unternehmen (z. B. Optiker)
- ✓ JobRad

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Erfahrung in den Themengebieten Immobilienverwaltung, Bauleitung oder Vergleichbares wünschenswert
- Kommunikationsstarkes Organisationstalent
- Idealerweise Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und der oben genannten Referenz-Nr. an:

